企画代表者会議 配付資料

Almighty vol.3

今後の予定

日	月	火	水	木	金	土
4	5(祝)	6(祝)	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

本郷の委員会本部移転(→p.7)
本郷でのダンボールパネル受取期限
受付時間:**20時まで**

模擬店装飾
本郷運搬委託期限
受付時間:**20時まで**

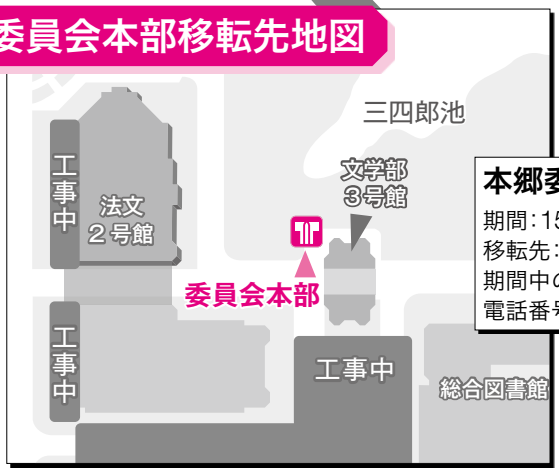
物品援助受取期間(要責任者と学生証)
5月9日(金)・12日(月)～15日(木)
受付時間:**12時10分～13時**

5月16日(金)　五月祭前日
14:00　テント設置解禁
15:00　立看板設置解禁
20:00　構外に退去完了

5月17日(土)　五月祭1日目
7:00　準備開始
9:00　企画公開開始
18:00　企画公開終了
19:30　片付・清掃終了
20:00　構外に退去完了

5月18日(日)　五月祭2日目
7:00　準備開始
9:00　企画公開開始
18:00　企画公開終了
19:30　片付・清掃終了
20:00　構外に退去完了

委員会本部移転先地図



本郷委員会本部移転について
期間:15日(木)午後順次～19日(月)午前まで
移転先:文学部3号館脇
期間中の連絡手段:本部に来るか、電話(**03-5684-4594**)
電話番号は、**あらかじめ電話帳に登録してください。**

配付日:2014年5月8日(木)・5月9日(金)

自主規律・違反行為

諸注意・諸連絡

緊急時・盗難対策

清掃について

ステージ使用注意

当日関連書類一覧

point 目次

1. 自主規律・違反行為のペナルティー p.1

2. 諸注意・諸連絡 p.5

3. 緊急時対応と盗難対策 p.9

4. 清掃について p.11

5. ステージ使用上の注意 p.14

6. 当日関連書類一覧 p.16

» section	» TITLE
1	自主規律・違反行為のペナルティー
» この項目の担当：事務局	

part. 0 はじめに

五月祭を運営するにあたり、企画の皆さんに守っていただくルールがあります。本会議でその内容を再確認してください。

全ての企画と委員会が協力し、よりよい五月祭を創ることができるよう、ご協力お願いします。

part. 1 自主規律

▶ **自主規律の決定について**

第２回会議での投票の結果、有効票 313 票のうち、賛成 309 票にて自主規律が以下のように決定されました。

▶ **第87回五月祭自主規律**

» 一　企画は本学学生を主体とする。
» 二　事故の危険性がないように十分配慮する。
» 三　大学の施設や環境の保全に努め、定められた期間内に五月祭を終え、終了後は速やかに原状復帰する。
» 四　来場者、大学周辺の住民など、他の人々の迷惑となる行為は行わない。
» 五　他の企画団体が円滑に企画を行う権利を尊重し、他の企画の実行に支障が出ないようにする。
» 六　公序良俗に反する行為を行わない。
» 七　特定の政治・宗教団体の宣伝活動は行わない。
» 八　企画は営利活動を第一目的としない。
» 九　企画は無料公開を原則とする。
» 十　五月祭の運営のために必要な責務を果たす。

part. 2 違反行為へのペナルティー

▶ **a. 概要**

企画実行に付随して、企画構成員が五月祭において各企画に求められる義務の不履行や規則違反、社会通念上許されないような重大な問題などを生じさせた場合、委員会は該当問題を起こした企画に対してペナルティーとして、次ページに記したような措置・罰則を科すことがあります。

※会議資料 Almighty や今回配布する Mini-mighty, Almighty for Participants 等、**委員会が配布した各種資料に記載された内容の確認を怠る**と、**知らぬ間に措置・罰則の対象となり、思わぬ不利益を被ってしまう場合があります。各配布資料の確認をお願いします。**

▶ b.ペナルティー　当日の措置

五月祭での違反行為に対し、企画実行中に担当委員の判断に基づいて科されます。

» **1.違反物没収**

包丁、掲示・配布方法や内容に問題のあるビラ、夜間に放置されている食材など、違反のある物品を発見した際に科されます。

これらを発見した場合、**委員会の裁量で没収・破棄**することがあります。

» **2.企画停止**

企画内容が届出内容と異なる場合や許可が必要な行為を無許可で行っている場合などに科されます。

問題点の修正・改善が確認されるまで、**企画の公開が停止**されます。

» **3.企画中止**

企画の内容が届出内容と大幅に異なる場合や、法令・公序良俗に反するものであって、五月祭の今後の開催に影響を及ぼすおそれがあると判断される場合などに科されます。

一度企画中止が決定された場合、**今年の五月祭で企画を再開することはできません。**

その他の行為においても、委員の判断により企画停止・中止の措置を取る場合があります。

▶ c.ペナルティー　後日の罰則

五月祭での違反行為に対し、後日対応が必要と思われる場合に科されます。

» **1.厳重注意**

書面および口頭で厳重に注意します。

» **2.反省文**

違反行為に対する企画の見解を明らかにし、次年度同様の違反を行わないことを誓約していただきます。

上記１、２は比較的軽微な違反や、状況に酌量の余地がある場合に科されます。

» **3.企画保証金没収**

違反の度合いが甚だしく、五月祭の継続的開催に影響を及ぼしうる行為ならびにその未遂、および他企画との公平性を著しく損なう行為に対して科されます。

企画実行にあたっての義務を履行し、規則を遵守することの担保として、納入していただいた企画保証金（10,000 円）を返却しません。

※例えば、運営スタッフ業務の全て、またはその一部を行わなかった場合は、企画保証金を没収することがあります。

▶ d.留意点

» ある罰則を受けた場合、それより軽い罰則も併せて科されます。

※具体的には企画保証金没収の罰則を受けた場合は、反省文・厳重注意も併せて科されます。

» 罰則を科された団体は、第４回会議にて注意または指示を個別に受けることになります。

» 原則として、**団体名および違反事実・罰則内容が、第４回会議で配布される資料で公開されます。**

» 反省文の提出や機材破損に伴う弁償等の罰則が科された場合、履行されるまで企画保証金は返金しません。

part. 3

酒類の取扱について

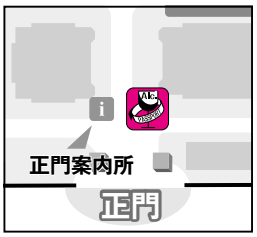
▶ アルコールパスポート制度概要

» **飲酒を希望する場合**

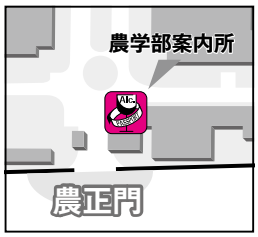
アルコールパスポート発行所にて写真付きの年齢確認ができる証明書を提示し、発行されたアルコールパスポート（以下アルパス）を手首に巻き付けます。

・アルパス発行所

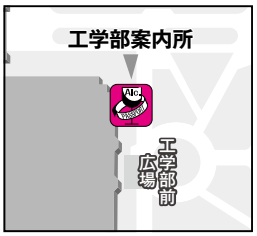
・**正門付近**（案内所ではない）



・**農学部案内所**



・**工学部案内所**



・**委員会本部**

» **酒類の提供を受ける場合**

企画にアルパスを見せ、所定の欄にチェックを入れてもらい提供を受けます。
チェックの数などから自分の飲酒量を把握し、飲みすぎないよう注意してください。

» **酒類を外部から持ち込む場合**

アルパスが必要です。持ち込む酒類を持参した上で、各アルパス発行所までお越しください。
アルパスを着用せず、酒類を持ち込むことは厳禁です。

▶ 制度違反に対する措置について

以下のような行為を発見した場合、酒類の没収や企画停止、企画中止の措置をとり、また後日何らかの罰則を科す可能性があります。

» 申請なしに酒類を取り扱った場合
» 未成年に酒類を提供した場合
» 提供者がアルパスを付けずに酒類を取り扱った場合
» アルパスを付けていない来場者に酒類を提供した場合

※新入生企画は酒類の取り扱いは禁止されています。
※**来場者や団体 OB・OG の方による酒類の持ち込みの際も、アルパスは必要です。**持ち込みを確認した場合は、アルパスの着用をお願いしてください。

part. 4

その他注意

▶ 1.配布物に関する注意

五月祭当日に来場者への配布物がある企画のうち、以下の内容が含まれる場合は、事前に現物を委員会に提出する必要があります。

» **「外部の団体（学内・学外問わず）」の宣伝**が含まれる

» 自団体の**五月祭以外で行われるイベントなどの告知**が含まれる

※許可を得ていない配布物があった場合、企画中止を含めたペナルティの対象となることがあります。

▶ 2.「外部の団体」の露出に関する注意

» 「外部の団体」の宣伝・言及などによる露出は**最低限にしてください。**

申請とは異なる内容で行っている場面などが見受けられた際に、場合によっては五月祭当日に何らかのペナルティーを加えることがあります。

» 掲示物がある場合は、事前に委員会に提出する必要があります。

» 講演会中の**過度な外部の団体に関する宣伝行為**に対しては、**講演会中止などの措置を取る**ことがあります。**自主規律に反しないように注意**してください。

▶ 3.個人情報収集に関する注意

必ず企画場所で行ってください。

» **来場者の完全な任意性が確保されていない場合**、当日に**厳重な制限や措置をとる**場合があります。

申請した内容に沿って、任意記入であることを必ず来場者に伝わるようにしてください。

※収集に使用する用紙などは委員会に提出する必要があります。許可を得ていない配布物があった場合、企画中止を含めたペナルティの対象となることがあります。

▶ 4.金銭の取扱に関する注意

必ず企画場所で行ってください。

» **a.商行為について**

許可された行為であっても、値段設定や販売方法において、著しく常識の範囲を逸しているなど、**委員会が不適切と判断した行為**には、当日に**厳重な制限や措置をとる**場合があります。

» **b.カンパ行為・募金行為**

来場者の完全な任意性が確保されていない場合、**当日に厳重な制限や措置をとる**ことがあります。また**募金行為**を行う場合、**目的や寄付先などが来場者に十分に伝わるようにしてください。**

» section	» TITLE
2	諸連絡・諸注意
» この項目の担当：事務局	

part. 1

当日までの連絡・諸注意

▶ 1. 委員会への登録・申請内容の確認

» **a. 査定結果の確認**

申請していただいた行為の許可状況が、今回会議で配付される**企画登録証**に記載されています。変更が必要な場合、委員会に**問い合わせ**で連絡してください。

※ただし変更が受理されないこともあります。

» **b. ウェブ情報登録の更新**

第２回会議で説明した**ウェブ情報登録**は、**随時更新が可能です**。

五月祭公式ウェブページで来場者の方に最新の情報を届けるためにも、企画内容に変更があった場合には、随時登録フォームから更新してください。

» **c. 企画責任者の連絡先の変更**

メールアドレスや電話番号など**連絡先を変更した場合、ただちにウェブシステムで訂正してください**。例年誤った連絡先を登録してしまい、こちらからの連絡が届かない責任者の方が多数います。もう一度、**ウェブシステムに登録している連絡先を確認してください**。

※**当日の緊急連絡に差し障ります**ので、委員会からのメールが届かない場合などは至急変更してください。変更しないことによる不利益に対して、委員会は責任を負いかねます。

» **d. 企画責任者交代・企画中止について**

・今後**企画責任者を交代することはできません。**

・今後企画中止した場合でも、**運営スタッフ業務やステージ分担金などの負担、企画保証金の納入をしていただきます。**

▶ 2. 学生証の提示について

委員会と何らかのやり取りをする際、企画責任者の方は**常に学生証を携帯**してください。企画責任者本人であることを確認するために、委員会から提示を求める場合があります。

» 学生証が必要となる具体例

・ダンボールパネルや物品援助などの各種物品受取

・五月祭当日の鍵の借用

・第４回会議での企画保証金返金　など

▶ 3. 物品援助受取について

» **受取期間**：**5月9日(金)、12日(月)～15日(木)**　　受取時間：**12時10分～13時**

» 場所：各キャンパス委員会室

・駒場の場合：キャンパスプラザＡ棟 103 号室

・本郷の場合：第二食堂３階６号室

» 責任者２名のどちらかが学生証を持参して受け取りに来てください。

▶ 4. 駒場での模擬店装飾運搬委託について

駒場キャンパスで作成した模擬店装飾および装飾したベニヤの本郷運搬を、委員会に委託することができます。

» **運搬委託期限**：**5月9日(金)20時**

» 委託受付場所：キャンパスプラザA棟103号室(駒場のみ)

» **他の乗客の迷惑になるため**、公共交通機関を使用して模擬店装飾を運搬するのはやめてください。

▶ 5. ペンキ・釘などの作業上の注意

» 立看板を作るなど、**ペンキ・釘を使った作業**を行う際は、キャンパスプラザ B 棟東の舗装された広場(**たたき場**)で作業してください。
ロッカー棟内など、**たたき場以外での作業は行わないでください**。

» 作業中・片付の際は、以下の点を必ず守ってください。

- **水道でペンキを流したり、道具の洗浄を行わないこと。**
- **ペンキは新聞紙等でふき取った後、乾かして捨てること。**
- 刷毛は**基本使い捨て**で作業すること。
- ペンキを使用する際は必要十分な量のみ使用し、必ずブルーシートを敷いて作業すること。
  ブルーシートは駒場の委員会室で貸出を行っています。
- 作業後は周囲を清掃し、釘を放置しないこと。

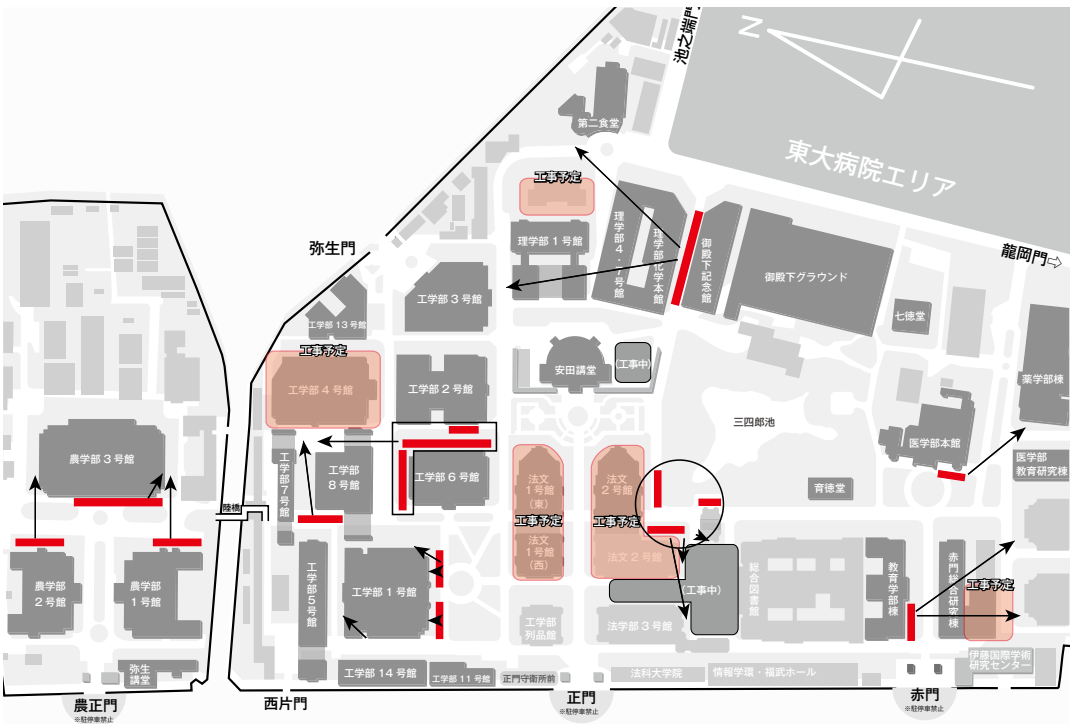
▶ 6. 車両移動のお願い

本郷キャンパス構内の車両(自転車含む)は、屋外での企画実行(テントの設置など)の妨げになります。

» **車両駐車期限**：**五月祭前日午前(5月16日(金)12時)まで**

» 指定の移動先下図参照

※期限までに撤去されない場合、委員会が**持ち主の許可なく移動します。**



part. 2

5月15日(木) ～18日(日)の連絡・注意事項

▶ 1. キャンパス管理体制

» **a. 16日(金) ～18日(日)の構内滞在可能時間**: **7時～20時**

準備・後片付け・清掃はすべて上記時間内に行ってください。

・上記時間以外、**原則として構内に滞在することはできません。**
20時以降にキャンパスに滞在する行為はペナルティー（→p.1～2）の対象となります。

※上記の時間以外に構内滞在が必要な場合は、理由を添えて委員会に問い合わせてください。

» **b. 車両入構の管理**

5月16日(金)13時～18日(日)の間、**委員会が本郷・弥生キャンパスへの車両入構を管理します。**

・この期間にキャンパス内への車両入構を希望する場合、第2回会議で説明した**車両入構申請**が必要です。申請を行っていなかった場合、車両を入構させることはできません。

» **c. 教室の開錠・施錠**

各学部によって教室の開錠・施錠の方法が異なります。Mini-mighty、清掃チェックシートを参照してください。

▶ 2. 本部機能の移動期間について

この期間中は委員会室での受付は行わないほか、「問い合わせ」も利用できません。

» **期間**:**15日(木)午後以降順次～19日(月)午前まで**

» **移動先**:**文学部3号館脇**(場所は表紙参照)

問い合わせたい内容がある場合、直接本部に来るか、電話（**03-5684-4594**）に連絡してください。

▶ 3. 構内での禁止事項

» **a. 喫煙の全面禁止**

五月祭当日、構内は屋外・屋内を問わず、すべて禁煙です。**普段の屋外喫煙所も使用できません。**

» **b. 許可無き酒類の取扱禁止(→p.3)**

» **c. 食材放置禁止**

要冷蔵・要冷凍の食材および開封済の食材は、**衛生上の観点から夜間企画場所へ放置することができません**。安全のため、放置されている食材は没収・破棄することがあります。

▶ 4. ごみの廃棄について

» **a. ごみ袋の配布期間: 5月16日(金)午後～18日(日)**(配布場所はMini-mighty等参照)

・ごみ排出申請をした企画は、5月16日（金）午後にごみ袋をとりにきてください。

・申請していなくてもごみ袋が必要になった場合や、受け取ったごみ袋では枚数が足りなくなった場合もごみ袋は配布します。

・ごみ袋にはその場で企画IDを大きく記入してください。

» **b. ごみの分別:14分別**(Eco-Mighty記載)

ごみを排出する際は必ずごみ袋ごとに分別してください。五月祭ではリサイクルの徹底に取り組んでいるため、ご協力お願いします。分別が不十分な場合、**再分別していただく**可能性があります。

・企画で出たごみはごみ集積場までお持ちください。**ごみステーション・プチごみステーションでは回収いたしません。**

・ごみ袋は外に出さず、**企画内で管理**してください。模擬店の横などに**来場者がごみを捨てられるようにごみ袋を配置すると、その後の分別が困難になります。**

・特殊ごみや食用油の排出において申請内容から変更がある場合、速やかにご連絡ください。

▶ 5. その他の連絡

» **a. 責任者の義務**

企画責任者は各企画を代表して、企画に対し最終的な責任を負うほか、委員会とやりとりします。

・委員会からの緊急連絡などに迅速に対応するため、駒場祭当日は準備中・企画実行中・片付け中を含め、**正副責任者どちらか１人が企画場所に常駐しなければなりません。**

・責任者は**委員会からの連絡を企画構成員に正確に伝えなければなりません。**

» **b. 前日および１日目の片付けについて**

・屋外の場合：テントの足は全てたたみ、資材を置いて帰る場合はその下に置いてください。

・屋内の場合：企画場所の窓を施錠してください。

・**食材は放置せず、必ず持ち帰ってください。**

その他の注意はMini-mighty を参照してください。

» **c. 各種メディアからの取材の報告**

取材許可証を持っていないメディア関係者を見かけた場合、委員会本部で取材許可証を受け取るように伝えてください。

» section	» TITLE
3	緊急時対応と盗難対策
» この項目の担当：事務局	

part. 1 緊急事態の対応

▶ a. 地震が発生した場合

» **1. 揺れがおさまるまでその場に待機**

火気を使用していた場合、**火をとめ、ガスの元栓も閉めてください。**

» **2. 必要に応じて委員会の指示のもと、グラウンドなどに移動**

適宜来場者の混乱を収め、誘導にご協力ください。

▶ b. 怪我人・体調不良の人が出た場合

» 擦り傷などの軽傷の場合

委員会本部および案内所にある救急箱で処置を行うか、保健センターおよび病院に行ってください。

» 自力で移動できないほどの重症・重体の場合

委員会まで連絡してください。本部や案内所には車椅子があります。構内のAEDも必要に応じて利用してください。

» 生死を争う場合

各企画の判断で救急車を呼んでも構いませんが、その場合も**必ず委員会本部まで連絡**してください。

・委員会がキャンパスの門の管理を行っているため、**連絡がない場合、救急車の構内への入構がスムーズに行えなくなります。**

▶ c. 火災が起きた場合

» **火災の発生を周囲の人に大声で伝えた**うえで、**消火器で初期消火**を行ってください。

消火器は火気を取り扱う模擬店に設置されているほか、**本部・案内所・屋外ステージにも設置**されています。

» 急を要する場面であれば各企画の判断で消防車を呼んでも構いませんが、その場合も**必ず委員会本部まで連絡**します。

・委員会がキャンパスの門の管理を行っているため、**連絡がない場合、消防車の構内への入構がスムーズに行えなくなります。**

▶ d. 食中毒が起きた場合

» **現場を保存するため、食品を取り扱う全企画に企画停止を命じます。**

またこの時、**現場にあるものは移動させないでください。**

▶ e. その他緊急事態

» **まず委員会本部に連絡してください。**

警察などに直接通報を行ってはいけません。

▶ f. 危険と判断された場合の企画中止

悪天候など、何らかの要因で企画の続行が危険であると委員会が判断した場合、企画中止をお願いする場合があります。

そのような場合でも、委員会が何らかの補償をすることはできかねますので、ご注意ください。

▶ g.ノロウイルス対策(嘔吐物の処理について)

» 気分が悪くなって吐いた人を見かけた場合、**吐瀉物に新聞紙などを被せ、飛沫がとばない処置をして**、委員会まで連絡してください。

不用意に嘔吐物を処理すると**ノロウイルスに感染**する危険があります。

part. 2

盗難について

▶ 盗難対策の徹底

五月祭期間中はキャンパス内が大変混雑し、それに伴って**盗難が多発**します。

貴重品は必ず身に付けて行動するとともに、目の届く範囲に荷物を置くなど、**各企画で盗難対策を行ってください**。

▶ 盗難が多発する場所、時間

» 無人の控室および屋外企画テント裏

» 朝や夕方の準備・片付けの時間

上記の場所や時間帯では特に注意してください。

▶ 盗難にあった場合、委員会本部か案内所まで連絡してください。

» section	» TITLE
4-1	清掃について
» この項目の担当：組織局	

part. 1 清掃チェックについて

▶ **五月祭で使用している施設は借りものです。**

そのため、五月祭終了後は、それ以前の状態にして返却しなければなりません。そこで**原状**（五月祭以前の状態）**に戻っているかを確認する**のが**清掃チェック**です。清掃チェックは**①委員会からチェックを受ける場合**と**②他企画からチェックを受ける場合**の二通りがあります。自企画がどちらであるか、清掃チェックシートを見て確認してください。清掃へのご協力をよろしくお願いします。

※ステージ企画は、清掃チェックを受ける必要はありません。使用場所をきれいにしてから解散してください（ただし、**控室を使用する場合は、控室の清掃チェックを受けてください**）。

▶ **清掃チェックシートに記載された担当区域内は、隅々まで清掃してください。**

屋内なら**トイレ・階段・廊下**、屋外なら**植え込みの中**も**清掃範囲**です。忘れずに清掃してください。

part. 2 注意事項（重要）

▶ **清掃の際に持参するもの**

屋外企画

- **懐中電灯**
- **清掃用具（ほうき・ちりとり・たわし・バケツ・ブラシ・洗剤）**
- **軍手**

屋内企画

- **清掃用具（雑巾・ほうき・ちりとり）**
- **清掃チェックシートは必ずお持ちください**

» 委員会では**ほうき・ちりとり・バケツ・ブラシの貸出**を行っていますが、**18日（日）は貸出用の清掃用具が不足する可能性がある**ので、各企画でなるべく用意してください。

» 清掃は日没後になるため、屋外企画の方は**懐中電灯を必ず複数持参してください。**

▶ **企画開始前に行うこと**

屋外企画

- **16日（金）の14時より、ブロック責任企画のテント周辺でブロック会議を行います。**
  - ▶ 清掃区域内の各企画が清掃する範囲の分担を決めてください。
  - ▶ 清掃チェックシートに記載の通り、連絡先を交換してください。

屋内企画

- **教室内の備品の配置と個数を確認してください。**
  - ▶ 企画終了後、原状通りに備品の配置を戻す必要があるため。

▶ 企画構成員について

清掃チェックを行う際清掃に不備があった場合、**再度清掃していただく**ことになります。そのため、**清掃チェックが完了するまでは企画構成員を残す**ようにしてください。

▶ 清掃チェックを受ける前に

清掃チェックシート掲載の**清掃チェック基準**、および**清掃区域**と**その注意点**によく目を通し、清掃が完璧に行われているか確認するようにしてください。

▶ 清掃チェックシートについて

清掃チェック終了後にサインをもらった清掃チェックシートは、**第４回会議まで保管**しておいてください。

» section	» TITLE
4-2	清掃チェックの流れ
» この項目の担当：組織局	

part. 1-1 非清掃責任企画の場合

▶ 終日教室企画、屋外企画、その他企画

» 5月16日(金)、17日(土)

・翌日の企画運営に支障のない範囲で清掃を行ってください。

・清掃チェックを受ける必要はありません。

» 5月18日(日)

・企画が終了し次第、速やかに片づけ・清掃を行ってください。

・担当区域の清掃責任企画から清掃チェックを受け、許可が出てから解散となります。清掃チェックシートの清掃終了確認欄にサインをもらってください。

▶ 時間割教室企画、控室使用企画

» 部屋使用終了時間までに清掃を完了させてください。

» 清掃チェックシート記載の通り、次にその教室を使用する企画または委員会から清掃チェックを受け、清掃チェックシートの清掃終了確認欄にサインをもらってください。

part. 1-2 清掃責任企画の場合

清掃責任企画には担当清掃区域全体の清掃責任を負っていただきます。終日企画は16日（金）、17日（土）については翌日の企画運営に支障のない範囲で清掃を行ってください。

▶ 清掃を始める前にすること

» 担当清掃区域内の他の企画に清掃する範囲を割り振り、担当清掃区域内の全企画に伝えてください。

» 以下の事項を区域内の全企画に伝えてください。

・担当区域の清掃責任企画から清掃チェックを受けて、許可が出るまでは解散してはいけない。

・ごみの分別を確実に行う。分別が不十分な場合はごみ集積場で再度分別をしてもらうことになる。

・ごみはごみ集積場に運び、その他の場所には捨てない。

・清掃チェックシートは第４回企画代表者会議まで保管する。

・以上の事項に違反した場合は、委員会が厳重なペナルティーを科す可能性がある。

part.1-2 清掃責任企画の場合(続き)

▶ 自ブロック内の企画の清掃チェックをします

» 清掃責任企画は、担当区域内の清掃が終了した企画について、その企画に割り振った範囲の清掃が清掃チェックシート記載の**清掃チェック基準を満たしているか**確認してください。

» 清掃が完了したと判断した場合

・清掃チェックシートの清掃終了確認欄にサインをしてください。

・清掃チェックシートを企画に返却後、解散の指示を出してください。

» 清掃が不十分だと判断した場合:清掃をやり直すように指示を出してください。

▶ 委員会からのチェックを受けます

委員会から清掃チェックを受ける際、その受付方法は時間・企画場所によって異なります。受付方法は右図の通りです。清掃がきちんと行われたかを委員がチェックしに行きます。

» 委員が清掃完了と判断した場合

・委員が清掃チェックシートの清掃終了確認欄にサインし、清掃責任企画は解散となります。

» 清掃が不十分だと判断された場合

・**清掃責任企画のみで清掃をやり直す**ことになります。注意してください。

	18日(日) 17:30以前	18日(日) 17:30以降
本郷の屋外企画	080-3449-4515へ電話	詳しい指示は清掃チェックシートに記載。 080-3449-4515へ電話
法文1・2号館		法文2号館1階三友館前
赤門総合研究棟		赤門総合研究棟東口ロビー
教育学部棟		教育学部事務室前
工学部各号館		080-4596-9694へ電話
弥生の屋外企画・農学部各号館	農学部案内所に連絡	

part.2 清掃と清掃チェックの際の注意点

例年いくつかの企画において、清掃に不備があり夜遅くまで清掃をしなければならないケースがあります。以下の注意点をよく読み、しっかり清掃を行うようにしてください。

屋外企画

➳ 油汚れを落としたか

▶ 例年落とすのに時間がかかる**油汚れ**が残っているケースが目立ちます。

▶ 油の飛び跳ねなどによる意図しない油汚れを事前に防ぐため、**ブルーシートを持参して地面に敷いてください。**また、万が一油汚れが残ってしまった場合に備えて、ブラシなどの清掃用具を持参してください。

➳ 植え込みのごみも回収したか

▶ 植え込みなどにごみが残っているケースが多いので注意してください。

屋内企画

➳ トイレ、階段、廊下も清掃したか

▶ 清掃区域は、場所によっては企画場所だけでなく**トイレ、階段、廊下など**といった場所も含まれています。これらの箇所も忘れず清掃してください。

➳ ビラ、テープ、机の上、机の中の確認

▶ 教室内で見落としがちな点として**テープの貼り残しや机の中のごみ、机の上の汚れ**などがあげられます。

▶ ビラやテープに関しては**廊下や階段の貼り残し**にも注意してください。

➳ 清掃責任企画の場合

▶ 自ブロック内で清掃に不備がある箇所があった場合、清掃責任企画で再度清掃ということを念頭に置き、他企画の清掃チェックを行う際は油汚れをはじめ、前述の注意点を中心にしっかりとチェックするようにしてください。

» section	» TITLE
5	ステージ・広場使用上の注意
» この項目の担当：組織局	

part. 1 全体的な注意事項

▶ **公序良俗に反する行為は止めてください。**

また、**機材を破損する、観客に危害を与えるようなパフォーマンスは止めてください。**

▶ **企画実行時間を必ず守ってください。**

企画実行時間は、**準備・撤収も含めての時間**です。

part. 2 安田講堂前ステージの使用について

▶ **ステージ企画詳細登録フォーム締切：5月11日(日)24時**

以後変更がある場合は、「問い合わせ」よりすみやかに委員会までお知らせください。

▶ **当日は直前の注意・打ち合わせを委員、業者と行うため、早めに集合してください。**

バンド企画は本番20分前までに、**非バンド企画は本番30分前**までに、ステージ上手側の控え用テントに集合してください。

▶ **安田講堂前ステージのバンド機材について**

» キーボード、シールド、ドラムスティックは委員会では用意しません。各自でお持ちください。
特に、シールドは十分な長さのものをお持ちください。

» 当日業者から機材を借りる場合(シールドを忘れてしまった場合など)は、**必ず委員に声をかけてください。**その場合、後日料金が発生します。

» 委員会で用意する機材は以下の通りです。

・ギターアンプ×2（上手がMarshall、下手がRoland JC-120）
・ベースアンプ×1（Ampeg）
・ドラムセット×1（Pearl）
・キーボードスタンド×1（2段積み）

part. 3 工学部前広場・合格通り広場の使用について

▶ **ステージ企画詳細登録フォームは締め切りました。**

変更がある場合は、「問い合わせ」よりすみやかに委員会までお知らせください。

▶ **委員会で用意した機材を使用する場合**

» 使用後、機材リストを参照して機材が全てそろっているかを確かめ、次の企画に責任をもって引き渡してください。
次の企画が見つからなかった場合や次の企画が機材を使用しない場合は、工学部前広場はバックボード裏、合格通り広場はテントの下にまとめて置いてください。

part. 4

雨天時について

▶ **雨天時に企画を実行するかどうかの判断はご自身でしていただきます。**

» ただし、委員会で用意した機材の使用の可否はこちらで判断します。

機材が使えなくなった場合でも、機材共同レンタル費はお返しできませんのでご了承ください。

▶ **雨天などで当日企画を中止する場合は、安田講堂前ステージ脇テントの委員に連絡してください。**

▶ **非常に強い雨や強風により企画の続行が困難だと委員会が判断した場合、中止とさせて頂く可能性があります。**

なお、その場合でもステージ分担金の返金は出来ませんのでご了承ください。

» section	» TITLE
6	当日関連書類一覧
» この項目の担当：事務局	

▶ **右ページ表の書類が当日関連書類袋の中に入っているか、確認してください。**

必要なものがそろっているか、内容が正しいか、**必ず確認してください**。間違いを見つけた場合は、なるべく早く委員会に連絡してください。

» 報告が遅れると、対応が間に合わない場合があります。

▶ **右ページ表に記載がある書類は、当日関連書類袋ごと当日持参し、携帯してください。**

名称	仕様	枚数	記載内容	使用方法	使用後の処分
企画登録証	A4版厚紙 オレンジ色	1	各企画の申請内容・許可情報	適宜参照してください。	第４回会議まで保管してください。
Mini-Mighty	B6版冊子	3～5	第３回会議から当日までの企画実行に際しての注意事項	あらかじめ通読して内容を確認し、当日不明な点があれば適宜参照してください。	適宜処分してください。
Almighty vol.3	本冊子	1	第３回会議から当日までの企画実行に際しての注意事項	常に携帯し、必要に応じて参照してください。	適宜処分してください。
運営スタッフ 出席カード	B6版厚紙 ピンク色	スタッフを派遣する人数分	運営スタッフの集合時間、集合場所	運営スタッフ業務を行う際に必要なカードです。	業務終了時に、担当委員が回収します。
物品受取カード	B6版厚紙 水色	3	企画情報（企画ID、企画名、団体名） 物品受取の受付時間、受取場所	レンタル品・委員会資材・預けた模擬店装飾・食材・飲料・油・容器などを受け取る際に使用します。	適宜処分してください。
車両入構関連書類 ・自動車臨時許可証 ・パスカード ・車両入構上の注意	クリップで留められた３種類の書類・カード	入構する回数分	入構を許可されたことの証明 （本書類が無いと車両を入構させることができません）	３種セットで１部です。 運転者に渡してください。 入構時、パスカードを使用します。	未使用のパスカードのみ、第４回会議まで保管してください。 第４回会議で回収します。
企画カード	A4版カード フルカラー	1	MFAwardsの投票用バーコードと各企画の来場者向け情報	当日、企画場所の目立つところに掲示してください。	適宜処分してください。
清掃チェックシート	B5版冊子	清掃チェックを受ける回数分	表面：清掃区域図、チェック基準等 裏面：施設使用の手引き	清掃チェックを受ける際に使用します。事前に通読してください。	第４回会議まで保管してください。
Almighty for Participants	B4版 リーフレット	3	五月祭当日の準備・片付けに関する場所・時間情報が記載	適宜参照してください。	適宜処分してください。
Eco-Mighty	A4版紙 緑色	1	ごみの分別方法	ごみを排出する際、適宜参照してください。	適宜処分してください。
氷チケット	厚紙カード 黄色	注文分	氷を受け取る際の引換証です。 工学部１号館と工学部５号館間の氷配布場所で、氷と引き替えます。		氷と引き替えに回収されます。 余ったものを第４回会議に持参していただければ返金します。
火気取扱説明書 （レンタル業者別）		1	火気の取扱方法が記載	適宜参照してください。	適宜処分してください。

編集

K as jim/dtp　ほら、後もう少し……

発行者

第 87 期五月祭常任委員会

E-mail：mfjc@a103.net

URL：http://www.a103.net/may/

本郷キャンパス

〒 113-8654　**TEL**：03-5684-4594

東京都文京区本郷 7-3-1

東京大学構内 第二食堂 3 階 6 号室

駒場キャンパス

〒 153-8902　**TEL**：03-5454-4349

東京都目黒区駒場 3-8-1

キャンパスプラザ A 棟 103 号室

2014 年 5 月 8 日発行

落丁・乱丁はお取り替えいたします。

第 87 回五月祭　企画代表者会議配付資料

Almighty vol.3

©The 87th May Festival Johnin Committee 2014

ウェブシステム及び五月祭のウェブ広報媒体（公式ウェブページ、駒場生向け情報サイト「五月祭散歩」、Twitter、Facebook）へのリンクは、右の二次元コードから読み取ることができます。

The 87th May Festival's Theme is ...

“花咲く未来、建造中”!!